 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

No. DE PROCESO: 4146.010.32.1.0599-2023

1. NOMBRE DEL PROYECTO

"Fortalecimiento a Centros de Orientación Familiar para la prevención de las violencias, el afianzamiento de habilidades para la vida y el tejido social en Santiago de Cali". BP 26003466

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión Funcionamiento
 Otros Cual

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500203464 y 3500203465

Fecha de Expedición: 05.09.2023

Fecha de vencimiento: 31.12.2023

Valor: \$87.296.000 y \$17.152.000

Compromiso

que

respalda:

4146/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.008/52010020008/BP260034661020117


y

4146/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.008/52010020008/BP260034661020116

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro _____

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

- Contrato de compraventa _____
- Contrato de prestación de servicios profesionales X
- Contrato de prestación de servicios de apoyo _____
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulso actividades de interés público _____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Seguros _____
- Otro _____


¿Cuál? _____

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Dando cumplimiento a lo determinado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La estructura de la administración central del Distrito de Cali se definió mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, una de las Dependencia que creó fue la Secretaría de Bienestar social la cual tiene como misión la de "... formular, dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el reconocimiento, restablecimiento y garantía de derechos de las personas, las políticas sociales del Distrito de Santiago de Cal con especial énfasis en las personas en condiciones de vulnerabilidad

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

manifiesta o que requieran de la implementación de acciones afirmativas, para eliminar barreras de acceso para el goce y disfrute de sus derechos".

1. Oportunidad de la Contratación:


Por lo anterior, la Secretaría de Bienestar Social, en virtud del cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión, requiere contar con los servicios de una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para la satisfacción de la siguiente necesidad para Prestar los servicios como Profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento a Centros de Orientación Familiar para la prevención de las violencias, el afianzamiento de habilidades para la vida y el tejido social en Santiago de Cali". BP 26003466

Esto, teniendo en cuenta que una vez revisada la planta de personal de la Secretaría de Bienestar Social, se pudo establecer que este organismo no cuenta con personal suficiente para atender la necesidad planteada, que atienda las funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación No. 202341370400023594 del 02 de mayo de 2023, que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de Bienestar Social requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad para desarrollar el objeto contractual y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual.

2. Conveniencia

Para satisfacer la necesidad descrita, la Secretaría de Bienestar Social ha inscrito en el Banco de Proyectos del Distrito de Santiago de Cali, para la presente vigencia fiscal el proyecto denominado: "Fortalecimiento a Centros de Orientación Familiar para la prevención de las violencias, el afianzamiento de habilidades para la vida y el tejido social en Santiago de Cali". BP 26003466, el cual hace parte del componente del Plan de Desarrollo Cali Unida por la vida 2020 – 2023 >DIM 2: Cali, Solidaria por la Vida->Línea 2.1: Distrito Reconciliado->Prog 2.1.2: Cali Distrito Previene las V->Centros de orientación familiar funcionando como estrategia para la prevención de las violencias y para el fortalecimiento de habilidades para la vida, el trabajo y la convivencia de las Familias, con el enfoque interespecie incorporado para la atención diferencial.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003


En consecuencia, la Secretaría de Bienestar Social, requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica en el numeral 10.1 de los presentes estudios previos para lograr el objetivo del proyecto de inversión que consiste en: Desarrollar procesos de orientación familiar para prevenir la violencia intrafamiliar y promover el fortalecimiento de habilidades para la vida y el trabajo

Como fundamento de la contratación próxima a celebrarse, se cuenta con la autorización del Concejo Municipal de Santiago de Cali, mediante el Acuerdo No. 0545 de 2022, por el cual se aprobó el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropriaciones para Gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2023.

En el Artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto lo siguiente: "*El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal (...)*".

En virtud de la determinación del presupuesto expedida por el Concejo Municipal a través del 0545 de 2022, el presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y apropiaciones presupuestales para gastos de Santiago de Cali para la vigencia Fiscal del año 2022, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.0939 del veintidós (22) de diciembre de 2022.

Mediante Decreto N° 4112.010.20.0003 del 3 de enero de 2023, "POR EL CUAL SE OTORGAN ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA Y AL JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI", se otorgó facultades a los secretarios de Despacho, directores

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y al jefe de oficina de comunicaciones adscrita a la secretaria de gobierno para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y post-contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión señalados en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito de Santiago de Cali.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
800000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de Personal Temporal

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?


SÍ NO

ID en el PAA: 14903

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de profesionales que prestan sus servicios en diferentes entidades y asuntos. La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

La Alcaldía de Santiago de Cali ha requerido servicios profesionales y de apoyo a la gestión más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal.

Para establecer los honorarios del presente proceso, se utilizó como criterio de referencia la tabla de honorarios de la Entidad para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales en el Distrito de Santiago de Cali, adoptada mediante Circular No. 4135.010.22.2.1020.001799 del 23 de diciembre de 2021.

A continuación, se adjunta la tabla de valores de la circular en mención:

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Asesor	11.038.000	Título Profesional Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional
	9.258.000	Título Profesional Título de posgrado y noventa (90) meses de experiencia profesional
	7.478.000	Título Profesional Título de posgrado y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	6.985.000	Título Profesional Título de posgrado y Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	6.280.000	Título Profesional Título de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	5.575.000	Título Profesional Título de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional	5.054.000	Título Profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	4.288.000	Título Profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
	3.523.000	Título Profesional

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003


Técnico	\$3.154.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y doce (12) meses experiencia laboral
	2.892.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y seis (6) meses experiencia laboral
	2.580.000	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado
Asistencial	\$2.480.000	Título de Bachiller y veinticuatro (24) meses experiencia laboral
	\$2.018.000	Título de Bachiller y seis (6) meses experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses de experiencia laboral
	1.724.000	Título de Bachiller o únicamente 12 meses de experiencia laboral

Así las cosas conforme los estudios previos y la directriz de la Alcaldía para la ejecución de esta futura contratación es necesario acreditar el siguiente perfil:

REFERENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS
PROFESIONAL	Lote 1, 6, 7 y 8 Título Profesional Dieciocho (18) meses de experiencia profesional Lote 2, 3, 4, 5 y 10 Título Profesional Doce (12) meses de experiencia profesional Lote 9 Título Profesional

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 Objeto del contrato

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</p>	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	003

Prestar los servicios como Profesional a la Secretaría de Bienestar Social

10.2 Alcance del objeto

NO APLICA

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y hasta el 31 DE OCTUBRE DE 2023

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es

Lote 1, 6, 7 y 8:

DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS MCTE (\$10.108.000)

Lote 2, 3, 4, 5 y 10:

OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$8.576.000)

Lote 9:

SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$7.046.000)

10.5 Forma de pago


El valor del contrato será cancelado en DOS (2) cuotas cada una por valor de

Lote 1, 6, 7 y 8:

CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$5.054.000)

Lote 2, 3, 4, 5 y 10:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE(\$4.288.000)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

Lote 9:

TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI TRES MIL PESOS MCTE (\$3.523.000),

previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades expedida por el supervisor del contrato y el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad a las normas vigentes y en lo particular a lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.


7.1 Lugar de ejecución del contrato

Distrito de Santiago de Cali.

7.2 Obligaciones específicas del contratista

LOTE1: 1. Brindar soporte en las gestiones psicosociales y administrativas del equipo de trabajo y otras poblaciones vulnerables atendidas por la Secretaría de Bienestar Social
 2. Apoyar el desarrollo de la gestión transversal que sea requerida para garantizar la prestación del servicio a la comunidad (trámites contractuales y de apoyo con cuentas de cobro).
 3. Apoyar la planeación y gestión del Consejo Municipal de Política Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso.
 4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos competencia de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean requeridos.
 5. Realizar apoyo y acompañamiento en el proceso de Rendición Pública de cuentas de la Secretaría de Bienestar Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso.
 6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 2: 1. Brindar soporte en el proceso de orientación psicosocial, documentando el proceso de acuerdo a las necesidades particulares de cada beneficiario, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, matrices, listados, informes, etc.), entregando oportunamente los reportes consolidados que sean definidos y solicitados por la Secretaría de Bienestar Social.
 2. Realizar articulaciones con otras entidades y/o dependencias, necesarias para la activación de rutas de atención, para el desarrollo de talleres psicosociales de promoción de los servicios y temáticas de carácter preventivo de la vulneración de derechos con la comunidad, líderes y/o familias, documentando dicho proceso.
 3. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto, que facilite la elaboración y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

desarrollo del plan de trabajo, así como los informes que sean requeridos.

4.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 3: 1. Brindar soporte en el proceso de orientación psicosocial, documentando el proceso de acuerdo a las necesidades particulares de cada beneficiario, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, matrices, listados, informes, etc.), entregando oportunamente los reportes consolidados que sean definidos y solicitados por la Secretaría de Bienestar Social.

2. Realizar articulaciones con otras entidades y/o dependencias, necesarias para la activación de rutas de atención, para el desarrollo de talleres psicosociales de promoción de los servicios y temáticas de carácter preventivo de la vulneración de derechos con la comunidad, líderes y/o familias, documentando dicho proceso.

3. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto, que facilite la elaboración y desarrollo del plan de trabajo, así como los informes que sean requeridos.

4.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 4: 1. Brindar soporte en el proceso de orientación psicosocial, documentando el proceso de acuerdo a las necesidades particulares de cada beneficiario, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, matrices, listados, informes, etc.), entregando oportunamente los reportes consolidados que sean definidos y solicitados por la Secretaría de Bienestar Social.

2. Realizar articulaciones con otras entidades y/o dependencias, necesarias para la activación de rutas de atención, para el desarrollo de talleres psicosociales de promoción de los servicios y temáticas de carácter preventivo de la vulneración de derechos con la comunidad, líderes y/o familias, documentando dicho proceso.


3.Hacer apoyo a mesas y comités donde se le convoque en representación de la Secretaría de Bienestar Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso.

4. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto, que facilite la elaboración y desarrollo del plan de trabajo, así como los informes que sean requeridos.

5.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 5: 1. Brindar soporte en el proceso de orientación psicosocial, documentando el proceso de acuerdo a las necesidades particulares de cada beneficiario, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, matrices, listados, informes, etc.), entregando oportunamente los reportes consolidados que sean definidos y solicitados por la Secretaría de Bienestar Social.

2. Realizar articulaciones con otras entidades y/o dependencias, necesarias para la activación

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

de rutas de atención, para el desarrollo de talleres psicosociales de promoción de los servicios y temáticas de carácter preventivo de la vulneración de derechos con la comunidad, líderes y/o familias, documentando dicho proceso.

3. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto, que facilite la elaboración y desarrollo del plan de trabajo, así como los informes que sean requeridos.

4. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 6: 1. Desarrollar estrategias de intervención, sensibilización y formación con énfasis en la promoción de los derechos en especial, en lo relacionado con el derecho a la participación, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, Listados de asistencia, informes, DUB, etc.).

2. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto, que facilite la elaboración y desarrollo del plan de trabajo, así como los informes que sean requeridos.

3. Hacer apoyo a mesas y comités donde se le convoque en representación de la Secretaría de Bienestar Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso. 4. Realizar apoyo y acompañamiento en el proceso de Rendición Pública de cuentas de Niños, Niñas y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso. 5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 7: 1. Brindar soporte en la coordinación, planeación metodológica, gestión y articulación de los Comités distritales asignados en representación de la Secretaría de Bienestar Social, documentando los procesos llevados a cabo.


2. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos competencia de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, que le sean requeridos.

3. Apoyar estrategias de intervención, sensibilización y formación con población vulnerable.

4. Realizar apoyo y acompañamiento en el proceso de Rendición Pública de la Secretaría de Bienestar Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso. 6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 8: 1. Brindar soporte en el desarrollo de las gestiones institucionales y técnicas requeridas para el seguimiento y la actualización de las Políticas Públicas.

2. Realizar apoyo a la gestión documental, proyectando y elaborando oficios de respuesta a los diferentes requerimientos, realizando seguimiento y organizando de la manera requerida por el sistema de gestión documental los documentos generados por el grupo de trabajo. 3. Acompañar la implementación de los lineamientos para la organización y gestión de archivo de los procesos que lidera el equipo de trabajo y otras poblaciones atendidas por la Secretaría de Bienestar Social. 4. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto, que facilite la elaboración y desarrollo del plan de trabajo, así como los informes que sean requeridos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 9: 1). Brindar soporte en el proceso de orientación jurídica a la comunidad, gestionando la oferta interinstitucional con funcionarios y funcionarias del sector justicia (fiscalía, comisarias, defensoría, consultorios jurídicos, ICBF), con el fin de iniciar la ruta y el seguimiento a procesos en los casos que así se requiera. 2) Proyectar y elaborar documentos de índole jurídica a las distintas acciones y necesidades que se generan en la Subsecretaría y el Programa, incluyendo documentos contractuales, decretos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y solicitudes que realizan diferentes entidades al Programa, y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 3) Realizar la caracterización de la población atendida. 4) Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así sea requerido. 5). Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

LOTE 10: 1. Acompañar la implementación de los lineamientos para la organización y gestión de archivo de los procesos que lidera el equipo de trabajo y otras poblaciones atendidas por la Secretaría de Bienestar Social.

2. Apoyar los procesos de gestión de Calidad del equipo, realizando verificación de la implementación en los procesos llevados a cabo, seguimiento a procedimientos y planes de trabajo


3. Desarrollar estrategias de intervención, sensibilización y formación con énfasis en la promoción de los derechos en especial, en lo relacionado con el derecho a la participación, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, Listados de asistencia, informes, DUB, etc.).

4. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto, que facilite la elaboración y desarrollo del plan de trabajo, así como los informes que sean requeridos.


5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

7.3 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.01.P002.F001</p>	
	<p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>003</p>

tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003


Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del presente proceso es la Contratación Directa, modalidad que se fundamenta en lo establecido en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, los cuales permiten contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

11.1 Tipo de propuesta técnica

NO APLICA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

NO APLICA

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

NO APLICA

12.2 Personal mínimo requerido

NO APLICA

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA

13.1 Capacidad jurídica

NO APLICA

13.2 Experiencia

NO APLICA

13.3 Capacidad financiera

NO APLICA


13.4 Capacidad organizacional

NO APLICA

13.5 Capacidad residual (*únicamente para licitaciones de obra pública*) *NO APLICA*

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

NO APLICA

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

NO APLICA

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En cumplimiento de lo establecido en el literal h, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos, en esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede y, si es cómo puede)	Consecuencia la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A Quién se le Asigna?	Tratamiento	IMPACTO DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se realiza el Tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
												Controles implantados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación	Operacional	La información suministrada al contratista es errónea o desactualizada	El contratista no es idóneo para ejecutar el contrato	2	4	6	Alto	Contratante (100%)	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista para acreditar su idoneidad	1	3	4	Bajo	No	DAPC/Grupo Contratos/Secretaría de Bienestar donde se encuentre la necesidad de contratación	Planeación del Proceso de Contratación	Hasta su terminación	El grupo J Administrativo verificará cuidadosamente los documentos aportados por el contratista para iniciar la selección del proveedor	Cada vez que presente necesidad



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAJA01.04.01.P002.F001

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

VERSIÓN

003

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista sus servicios en una manera deficiente o con baja calidad.	La Entidad no satisface la necesidad genera un impacto negativo en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato.	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Revisión aprobación servicio o productos entregados. Procedimiento sancionatorio. Terminación unilateral contrato. Aplicación cláusulas excepcionales.	1	2	3	Bajo	si	Superviso contrato	Inicio contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones por pagos	Según presentación informes pago honorarios
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega de documentos y productos parciales.	Impacto negativo en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	2	4	6	Alto	Contratista (100%)	Procedimiento sancionatorio. Terminación unilateral contrato. Aplicación cláusulas excepcionales.	1	2	3	Bajo	si	Superviso contrato	Inicio contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución de las actividades por las aprobaciones por pagos	Según presentación informes pago honorarios
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Servicios adicionales necesarios no incluidos en el presupuesto del contrato.	Insatisfacción con la prestación de servicio contratada (pago).	1	2	3	Bajo	Contratista (50%) contratante (50%)	El contratista debe prestar servicios si existe disponibilidad presupuestal que ampare el Proceso de Contratación.	1	2	3	Bajo	si	Contratista /contratante contrato	Inicio contrato	Hasta su terminación	A través de los informes parciales que genera el supervisor del contrato.	De acuerdo al plazo de ejecución



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)


ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PREVIOS

MAJA01.04.01.P002.F001

VERSIÓN

003

5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios relacionados objeto contrato	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2 4 6 Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión contrato con de hacer modificaciones necesarias poder desahogar el contractual	2 2 4 Bajo	si	Superviso contrato	Inmediato vez se pre el evento	Una vez se realice ajustes requeridos hacer posible continuación desarrollo del contractual	Informes supervisión/requerimientos contratista Estatal	Según la solicitud de algunas partes contractual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista realiza sus actividades al Sistema Seguridad Social	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2 4 6 Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión mensual de los aportes Sistema Seguridad Social por parte supervisor proceso antes realizar el pago	3 2 5 Medio	si	Superviso contrato	Inmediato vez se pre el evento.	Una vez es realizado pago o terminación/liquidación del Proceso Contratación.	Informes de supervisión	Mensual/fe revisión in de supervisión
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista compromete utilizar los in de Bioseg como es el cubre bocas evitar Infección bacterias , pa o contagio co	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2 4 6 Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión diaria parte supervisor buen uso elementos Bioseguridad	2 4 6 Alto	si	Superviso contrato	Inicio contrato	Con la fecha finalización Contrato.	Verificación realizada supervisor.	por diariamente
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Sensibilización funcionarios contratistas correcto y frecuente lavado de en caso enfermedad infectocontag	Imposibilidad continuar ejecución Proceso Contratación	2 4 6 Alto	Contratante (50%) y contratista (50%)	Revisión diaria parte supervisor implementados protocolos Bioseguridad	2 4 6 Alto	si	Superviso contrato	Inicio contrato	Con la fecha finalización Contrato.	se realizara de n general - semanal	Semanal.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

(No aplica para contratos de prestación de servicios)

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

APROBADOS					ACTUALIZADOS						
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

NO APLICA


20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión Interventoría

21. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

NO APLICA

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.01.P002.F001	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN	003

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, la Secretaría de Bienestar Social procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Cordialmente,

Rol Financiero
Paula Andrea Timaná
Contratista

Rol Técnico
Mauricio Rivas Nieto
Subsecretario de Poblaciones y Etnias

Rol Jurídico
Juan Fernando Urriago Gallardo
Profesional Universitario

Proyectó: Juan Fernando Urriago Gallardo - Profesional Universitario
Revisó: Mauricio Rivas Nieto - Subsecretario de Poblaciones y Etnias
Aprobó: Willian Ferney Ortiz Franco - Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión